

TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Diplôme visé : Titre professionnel de niveau 5

Date de mise à jour : le 10/02/2025

Emplois ciblés : Gestionnaire de paie, gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, collaborateur paie, comptable spécialisé paie, gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie..

Objectifs :

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

Moyens pédagogiques :

- Documents supports de formations projetés,
- Exposés théoriques,
- Etudes de cas,
- Quizz en salle de formation,
- Mise à disposition supports de cours,
- Supports pédagogiques interactifs,
- Ludo et Pédagogie Positive.

Des formateurs experts dans le domaine de la gestion de paie

Suivi de la formation et évaluations :

- Tests et entretiens de motivations préalablement à l'action de formation
- QCM
- Grilles d'évaluations des compétences
- Evaluations de formation
- Epreuves de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION & INFORMATIONS CLÉS

Accès à la formation :

Prérequis : Tout demandeur d'emploi sans condition de diplômes souhaitant accéder à la fonction commerciale et occuper un poste selon l'emploi ciblé.

Offre accessible aux personnes en situation de Handicap avec mesures d'accompagnement spécifique.

Modalités et délais d'accès :

- Par le biais d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, à l'issue d'un entretien de motivation et d'un test de connaissances et savoirs de base (délai d'un mois entre la diffusion de l'offre d'emploi et l'entrée en formation)
- Par la validation des acquis d'expérience (VAE) pour les salariés ou personnes en recherche d'emploi qui justifient d'au moins 3 ans l'expérience en rapport avec le Titre Professionnel visé

Validation des Blocs de compétences :

Évaluation en cours de Formation (ECF), Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle et entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le/la candidat(e) des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé.

Possibilité de valider les blocs de compétences indépendamment.

Poursuite d'études :

Les TITRES PROFESSIONNELS sont une passerelle vers l'insertion professionnelle.

Cependant, dans le cadre d'une formation générale, la recherche de compétences complémentaires peut être nécessaire.

Poursuite d'étude possible :

BTS gestion de la PME, Bachelor Assistant Ressources humaines, Licence Pro Gestion de la Paie et Administration du Personnel

Conditions tarifaires :

La formation est prise en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

Le Titre Professionnel est délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

LISTE DES MODULES DE FORMATION

PERIODE D'INTEGRATION
Accueil et présentation des objectifs de la formation
Prise de connaissance de l'environnement professionnel
CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
CP 1 – Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie, maîtriser le logiciel de paie
Rédiger un contrat de travail ou un avenant à partir de modèles professionnels
Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations
CP 2 – Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise
Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie
Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie
CP 3 – Traiter les informations impactant la rémunération nette
Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération
Assurer une gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc)
Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap
CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
CP 5 – Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie
Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise
Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations
Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variable de paie
CP 6 – Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
Evaluer les indemnités de fin de contrat
Actualiser le dossier social du personnel
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture individuelle du contrat de travail par un licenciement

Connaissance de la réglementation en fonction des motifs de rupture

CP 7 – Contrôler les données issues du traitement de la paie

Connaissance des droit et obligation lors d'un contrôle social ou fiscal

Connaissance du droit du travail en matière de Bilan social

Connaissance de la présentation de la Déclaration de performance extra-financière (DPEF)

ACCOMPAGNEMENT

